UNDERVISNINGSMINISTERIET

Vejledning i forvaltningsret

- for skoleledere, 2. udgave



Indhold

1.	**Indledning**	**6**
2.	**Faktisk forvaltningsvirksomhed**	**9**
2.1	**Hvad er faktisk forvaltningsvirksomhed?**	**9**
2.2	**Hvilke regler gælder?**	**10**
2.3	**Case om faktisk forvaltningsvirksomhed vs. afgørelse**	**11**
2.3.1	Case om mobiltelefon	11
2.3.2	Case om slagsmål	11
3.	**Afgørelser**	**12**
3.1	**Hvad er en afgørelse?**	**12**
3.2	**Hvilke regler gælder?**	**14**
3.3	**Case om afgørelser**	**14**
4.	**Håndtering af klager (genoptagelse)**	**16**
5.	**Habilitet**	**19**
5.1	**Hvornår er du inhabil?**	**19**
5.2	**Hvad er konsekvensen af at være inhabil?**	**20**
5.3	**Hvad skal du gøre?**	**20**
5.4	**Case om inhabilitet**	**21**
6.	**Forvaltningsretlige grundsætninger og principper**	**22**
7.	**Behandling af oplysninger**	**25**
7.1	**Tavshedspligt**	**25**
7.1.1	Hvem har tavshedspligt?	25
7.1.2	Hvad har du tavshedspligt om?	25
7.1.3	Hvad er konsekvensen af at tilsidesætte sin tavshedspligt?	26
7.2	**Behandling af personoplysninger**	**27**
7.2.1	Hvilke oplysninger må behandles og hvordan?	27
7.2.2	Oplysningspligt	28
7.3	**Videregivelse af oplysninger**	**29**
7.4	**Forholdet til offentligt ansattes ytringsfrihed**	**29**
7.4.1	Ytringer i undervisningen	29
7.4.2	Ytringer som privatperson	30
7.5	**Case om ytringsfrihed**	**32**
8.	**Partshøring**	**33**
8.1	**Hvem skal høres og hvornår**	**33**
8.2	**Hvad skal der høres om**	**33**

8.3 Inddragelse af elevens synspunkter 34
8.4 Case om partshøring 35

9. Notatpligt og journalisering 36
9.1 Notatpligt 36
9.2 Journalisering 36
9.3 Case notatpligt og journalisering 37

10. Partsaktindsigt 38
10.1 Hvornår og hvordan? 38
10.2 Hvad skal udleveres? 38
10.3 Eksempler 39

11. Begrundelse og klagevejledning 40
11.1 Hvornår? 40
11.2 Begrundelse 40
11.3 Klagevejledning 41
11.4 Case om begrundelse 41

12. Vejledningspligt 44
12.1 Hvornår og hvordan? 44
12.2 Oversættelse og tolkning 45
12.3 Hvad er konsekvensen af at tilsidesætte sin vejledningspligt? 45

13. Særligt om støtte til elever med særlige behov og specialundervisning 46
13.1 Støtte til elever i almenundervisningen 46
13.1.1 Undervisningsdifferentiering og holddannelse 46
13.1.2 Supplerende undervisning og anden faglig støtte 46
13.2 Inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) 47
13.2.1 Konsultativ bistand i form af pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) 47
13.2.2 Rådgivning fra PPR-medarbejdere om tilrettelæggelse af undervisningen for en enkelt elev 47
13.2.3 Pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) uden forældrenes samtykke 47
13.3 Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand 48
13.3.1 Afgørelser om fritagelse for fag 48
13.4 Ordblindhed 48
13.4.1 Tilbud om risikotest for ordblindhed fra børnehaveklassen 48
13.4.2 Tilbud om ordblindetest fra 3. klasse 49

14. Tjekliste ✓ 50



1. Indledning

Vejledningen beskriver de centrale begreber og krav, som du som skoleleder skal være særligt opmærksom på, når du træffer beslutninger om skolens elever og medarbejdere.

Driften af folkeskolen er en kommunal opgave. De enkelte folkeskoler er som kommunale institutioner en del af den offentlige forvaltning.

Det betyder, at de enkelte folkeskoler skal følge forvaltningsloven, offentlighedsloven og de uskrevne forvaltningsretlige grundsætninger og principper i deres virksomhed.

Den bedste måde at sikre, at elever og forældre har tillid til de beslutninger, skolen træffer, er at sørge for, at de kan forstå beslutningerne. Det gør man ved, at elev og forældre er med til at kvalitetssikre de oplysninger, som skolen lægger vægt på i sine beslutninger, og ved at skolen forklarer de faglige overvejelser og vurderinger, der indgår i beslutningen, så elev og forældre kan sætte sig ind i dem. Som offentlig myndighed er det skolen, der har ansvaret for at sikre, at den har alle nødvendige oplysninger, og at de er korrekte. Det er endvidere skolens ansvar at sikre, at elever og forældre kan forstå skolens beslutninger.

Skolens opgave er at opfylde folkeskolens formål for alle elever, uanset deres baggrund og ressourcer. Det er derfor også skolens ansvar at sørge for, at skole-hjem-samarbejdet i forhold til hver enkelt elev fungerer så godt som muligt – forældrenes ansvar er at medvirke efter bedste evne. Hvis en elev kommer fra et hjem med færre ressourcer end gennemsnittet, er det med andre ord skolens opgave at kompensere for det, så eleven får de samme muligheder i skolen som andre elever. Men ingen er ufejlbarlig, og derfor skal der også være strukturer, der kan rette eventuelle fejl.

De forvaltningsretlige regler beskriver, hvordan man tilrettelægger beslutningsprocesser, så skolen kan løfte sit ansvar. Reglerne udgør således den grundlæggende retssikkerhedsmæssige garanti for lighed, saglighed og proportionalitet omkring skolens indsatser, så elever og forældre får mulighed for at blive hørt, inden der træffes afgørelser omkring den enkelte elevs situation, og så de får den fornødne klagevejledning til at agere, hvis de ikke er enige i den måde, skolen griber situationen an på.

De forvaltningsretlige regler bidrager derfor til at få elever og forældres tillid og et godt skole-hjem-samarbejde – og vil på den måde kunne forbygge unødige klagesager.

Alle myndighedspersoner, herunder også skoleledere, der træffer beslutninger af betydning for borgere, skal kende og følge de grundlæggende forvaltningsretlige regler og principper,

netop fordi de skaber kvalitet i og tillid til skolens arbejde og er afgørende for at sikre og forbedre den enkelte borgers retsstilling.

En undersøgelse fra KORA (2017) om "Skolernes praksis i overholdelsen af de forvaltningsretlige regler og principper" viste, at skoler og kommuner var usikre på, hvordan og hvornår de forvaltningsretlige regler og principper skulle overholdes. Dette var baggrunden for, at Undervisningsministeriet udarbejdede 1. udgave af denne vejledning om forvaltningsret målrettet skoleledere. I vejledningens 2. udgave er det rettet enkelte fejl, tilføjet afsnit om håndtering af klagesager (afsnit 4), inddragelse af elevens synspunkter (afsnit 8.3) og vejledningspligt (afsnit 12), samt foretaget en opdatering i lyset af ændringer i reglerne om folkeskolen.

Vejledningen beskriver de centrale begreber, du som skoleleder skal være særligt opmærksom på. Til sidst i vejledningen findes en tjekliste, der kan bruges til at give et hurtigt overblik, herunder over hvor du kan søge mere viden.


At tænke sig
grundigt om

2. Faktisk forvaltningsvirksomhed

Afsnittet svarer på, hvad der er faktisk forvaltningsvirksomhed og hvilke af de forvaltningsretlige regler, der gælder for den faktiske forvaltningsvirksomhed.

2.1 Hvad er faktisk forvaltningsvirksomhed?

Faktisk forvaltningsvirksomhed er alle de daglige beslutninger, en skoleleder træffer i forbindelse med den praktiske gennemførelse og tilrettelæggelse af undervisningen. Faktisk forvaltningsvirksomhed beskriver således den del af skolelederens arbejde, der ikke tager sigte på at træffe retligt bindende afgørelser i forhold til elever, forældre eller ansatte.

I folkeskolen er faktisk forvaltningsvirksomhed knyttet til selve planlægningen og gennemførelsen af undervisningen og opfølgningen herpå. Det er fx beslutninger om:

- hvilke opgaver eleven eller klassen har for,
- hvilke øvelsesopgaver eleven eller klassen skal lave,
- hvilken elev, der i timen skal svare på spørgsmål eller læse en tekst op,
- hvilken karakter/bedømmelse en elev skal have for en øvelsesopgave fx en dansk stil,
- hvilke elever, som skal være på hold sammen i forbindelse med gruppearbejde, projekter mv.,
- indplacering i klasse ved skolestart (både i børnehaveklassen og ved flytning til skolen),
- den løbende evaluering,
- udarbejdelse af meddelelsesbog,
- organiseringen af undervisningen, herunder oprettelse og nedlæggelse af klasser eller hold under skolegangen,
- at sende en elev uden for døren eller på skolens kontor resten af timen,
- at overføre en elev til anden undervisning på skolen i enkelte timer eller resten af dagen af hensyn til undervisningen af resten af klassen eller holdet jf. bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen (ordensbekendtgørelsen).

Der er også en række spørgsmål, der i første omgang er faktisk forvaltningsvirksomhed, men som kan blive afgørelsesvirksomhed (se også vejledningens afsnit 3 om afgørelsesbegrebet), hvis der bliver klaget. Det drejer sig fx om:

- karaktergivning ved folkeskolens prøver,
- beslutning om tildeling af valgfag, hvor alle ønsker ikke kan imødekommes,
- tilbageholdelse af private genstande i tilfælde, hvor en elev overtræder skolens ordensregler for medbringelse og anvendelse af sådanne genstande i skoletiden eller ved brug af skolens tilbud (ordensbekendtgørelsens § 16).

Disse spørgsmål skal – så længe der ikke er klaget – som minimum behandles efter reglerne for faktisk forvaltningsvirksomhed, men må godt behandles efter reglerne om afgørelser. Hvis der bliver klaget over beslutningen, skal de behandles efter reglerne for afgørelser (se vejledningens afsnit 3).

2.2 Hvilke regler gælder?

At noget er faktisk forvaltningsvirksomhed, har betydning for, om forvaltningslovens procedureregler og offentlighedslovens regler om notatpligt skal følges.

Kravene i folkeskoleloven skal altid følges, og det samme gælder de forvaltningsretlige grundsætninger og principper om fx lighed, saglighed og proportionalitet (se vejledningens afsnit 7). Desuden gælder forvaltningslovens regler om habilitet og tavshedspligt også for faktisk forvaltningsvirksomhed. Nedenfor er anført, hvilke regler der gælder i forbindelse med faktisk forvaltningsvirksomhed:

- ☒ Folkeskoleloven
- ☒ Habilitet
- ☒ Tavshedspligt
- ☒ Forvaltningsretlige grundsætninger og principper om fx lighed, saglighed og proportionalitet
- ☐ Partshøring
- ☐ Notatpligt (se dog afsnit 9.1. med enkelte undtagelser)
- ☐ Partsaktindsigt
- ☐ Begrundelse og klagevejledning



2.3 Case om faktisk forvaltningsvirksomhed vs. afgørelse

2.3.1 Case om mobiltelefon

En elev forstyrrer undervisningen ved at sidde med sin mobiltelefon fremme. Læreren beder flere gange eleven om at aflevere telefonen, men da eleven ikke gør dette, tager læreren eleven med til skolelederens kontor, hvor læreren forklarer, hvad der er sket.

På baggrund af lærerens beskrivelse af hændelsesforløbet beslutter skolelederen at beholde elevens telefon på skolekontoret resten af dagen, så eleven ikke kan disponere over telefonen.

Alt dette sker som led i skolens almindelige drift, og det har derfor karakter af faktisk forvaltningsvirksomhed. Men hvis eleven eller forældrene klager over skolelederens disposition, gælder reglerne for afgørelser.

Her vil det derfor være en god idé at skrive ned, hvad der bliver forklaret om hændelsen. Hvis eleven eller forældrene klager over skolelederens beslutning, vil det være lettere at forklare hændelsesforløbet, hvis der ligger et notat, der er skrevet lige efter hændelsen.

2.3.2 Case om slagsmål

Situationen kan også være den, at en elev kommer op at slås med en anden elev, hvilket bliver set af en pædagog. Da det er tredje gang inden for en måned, at dette sker, vurderer skolelederen, at eleven skal sendes hjem fra skole, og at eleven først må komme tilbage efter en uge.

En beslutning om at hjemsende en elev er en afgørelse. Skolelederen skal derfor notere hændelsesforløbet ned og inddrage eleven og forældrene, før der kan træffes afgørelse i sagen. Der kan som udgangspunkt ikke træffes afgørelse, før eleven og forældrene har været inddragede og haft mulighed for at komme med deres bemærkninger. Det kunne fx være, at eleven ikke havde startet slagsmålet, men blot forsvarede sig. Der kan dog være behov for at træffe foreløbige beslutninger, indtil der kan træffes en afgørelse. Det kan fx være situationer, hvor det af hensyn til en udadreagerende elevs sikkerhed eller andre elevers sikkerhed kan være nødvendigt at træffe nogle beslutninger, så situationen kan bringes under kontrol. Den udadreagerende elev kan fx sættes under opsyn i et klasselokale alene, indtil det er muligt at få kontakt til elevens forældre.

Skolelederen kan desuden overveje, om der er omstændigheder i øvrigt, der tyder på, at eleven ikke får den rette hjælp i undervisningen, herunder om der kan være behov for pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR). Forældrene skal have oplyst, hvilken afgørelse skolelederen har truffet. Hvis skolelederen skriftligt orienterer forældrene om afgørelsen, skal denne være ledsaget af en begrundelse. Hvis skolelederen alene mundtligt orienterer forældrene om afgørelsen, og forældrene beder om en skriftlig begrundelse, er skolelederen forpligtet til at give forældrene en skriftlig afgørelse med begrundelse.

Faktisk forvaltningsvirksomhed er desuden behandlet i vejledningens afsnit 3 i "case om afgørelser".

3. Afgørelser

Afsnittet svarer på, hvad der er afgørelser og hvilke af de forvaltningsretlige regler, der gælder for afgørelser.

3.1 Hvad er en afgørelse?

Med udtrykket "afgørelse" sigtes til en offentlig myndigheds ensidige og for borgerne bindende tilkendegivelse om forhold af væsentlig betydning for de berørte. Man kan også sige, at afgørelser er retsakter (forvaltningsakter), dvs. udtalelser, der går ud på at fastsætte, hvad der er eller skal være ret i et bestemt tilfælde.

Det er som udgangspunkt ikke et krav, at en afgørelse er skriftlig, men man bør nøje overveje det, især jo mere indgribende en afgørelse er over for den eller de elever, som afgørelsen vedrører.

Det kan også stå i loven, at en bestemt tilkendegivelse er en afgørelse, fx prøvebekendtgørelsens § 67, hvor det står, at skolens leder kan træffe afgørelse om bl.a. tilbud om omprøve.

Følgende er ikke en afgørelse:

- faktisk forvaltningsvirksomhed, der netop ikke tager sigte på at træffe retligt bindende afgørelser i forhold til de implicerede enkeltpersoner, men vedrører tilrettelæggelsen af undervisningen for eleverne.

- indgåelse af kontrakter og andre privatretlige dispositioner (dog er ansættelser, forfremmelser og afskedigelser af medarbejdere afgørelser).

- procesledende beslutninger, der ikke er en afgørelse i forvaltningslovens forstand, fordi de ikke fastsætter gældende ret, men i stedet leder frem mod en afgørelse. Fx en beslutning om at en sag skal tages under behandling eller at en sag skal oversendes til en anden myndighed.

Spørgsmål, hvor det altid er en afgørelse, er tilfælde, hvor den enkelte elev ikke får den undervisning, der følger af folkeskolelovens almindelige regler, herunder regler om fagrækken, undervisningstiden, undervisningspligtens omfang og tildeling af støtte m.v., samt sanktioner. Det omfatter derfor:

- Fritagelse for deltagelse i kristendomskundskab (jf. folkeskolelovens § 6, stk. 2).

- Oprykning til klassetrin over elevens skolealder, dvs. springe et klassetrin over, eller undervisning i 2 år på samme klassetrin (jf. folkeskolelovens § 12, stk. 1).

- Beslutning om iværksættelse af supplerende undervisning uden for den almindelige undervisningstid (jf. folkeskolelovens § 3 a og § 5, stk. 5).

- Beslutning om styrket indsats uden for den almindelige undervisningstid (jf. folkeskolelovens § 16 a, stk. 2).

- Beslutning om personlig assistance (også omtalt som praktisk medhjælp) (jf. folkeskolelovens § 3 a).

- Henvisning til specialundervisning og andre afgørelser om specialundervisning (jf. folkeskolelovens § 12, stk. 2 m.fl.).

- Henvisning af en elev til undervisning på en anden kommunes folkeskoler eller andre ikke kommunale skoler (jf. folkeskolelovens § 22, stk. 1).

- Iværksættelse af sygeundervisning (jf. folkeskolelovens § 23).

- Befordring (jf. folkeskolelovens § 26).

- Opfyldelse af undervisningspligten på anden vis, herunder fx deltagelse i særligt tilrettelagte forløb eller ved erhvervsmæssig beskæftigelse, deltagelse i undervisning i en kommunal musikskole eller ved eliteidrætsudøvelse i en idrætsforening mv. (jf. folkeskolelovens § 33, stk. 3-9).

- Skoleudsættelse eller optagelse af et barn et år før undervisningspligtens indtræden (jf. folkeskolelovens § 34, stk. 2 og § 36, stk. 1).

- Godkendelse eller afslag på godkendelse af praktikplads for elever i juniormesterlæreordning (jf. folkeskolelovens § 9 a, stk. 4).

- Brug af sanktioner (jf. ordensbekendtgørelsens §§ 7 og 9-14), dvs. eftersidning i op til 1 time, omgående udelukkelse af eleven for resten af skoledagen, udelukkelse af eleven fra undervisningen i hele skoledage i op til 10 skoledage inden for samme skoleår, overflytning af eleven til en parallelklasse på samme afdeling ved samme skole, overflytning af eleven til en klasse på tilsvarende klassetrin på en anden afdeling ved samme skole, overflytning af eleven til en klasse på tilsvarende klassetrin på en anden skole i kommunen eller udskrivning af folkeskolen af elever på 10. klassetrin.

Der er også en række spørgsmål, hvor det i første omgang er faktisk forvaltningsvirksomhed, men hvor det bliver afgørelsesvirksomhed, hvis der bliver klaget. Det drejer sig fx om:

- Karaktergivning ved folkeskolens prøver. Hvis elev eller forældre klager, skal sagen behandles i overensstemmelse med forvaltningslovens procedureregler (jf. prøvebekendtgørelsens § 67). Der kan træffes fire forskellige afgørelser i klagesagen: afvisning af klagen som åbenbart ubegrundet (stk. 2), ombedømmelse (stk. 5, nr. 1), omprøve (stk. 5, nr. 2) og opretholdelse af bedømmelsen (stk. 5, nr. 3).

    - Ved ombedømmelse af prøven bliver den nye bedømmelse og den deraf følgende karakterfastsættelse en afgørelse.

    - Ved omprøve er tilbuddet om ny prøve en afgørelse, men bedømmelsen af den nye besvarelse vil være faktisk forvaltningsvirksomhed – ligesom karaktergivning ved folkeskolens prøver normalt er.

    - Ved opretholdelse af bedømmelsen er afvisningen af at give medhold i klagen en afgørelse.

- Beslutning om tildeling af valgfag, hvor alle ønsker ikke kan imødekommes.

- Tilbageholdelse af private genstande i tilfælde, hvor en elev overtræder skolens ordensregler for medbringelse og anvendelse af sådanne genstande i skoletiden eller ved brug af skolens tilbud (jf. ordensbekendtgørelsens § 16). Selve beslutningen om tilbageholdelsen kan betragtes som faktisk forvaltningsvirksomhed, men hvis der klages skal der tages stilling dertil i henhold til forvaltningslovens regler.

Du kan læse mere om folkeskolens afgørelser i Overblik #21 Folkeskolers afgørelsesvirksomhed på Folketingets Ombudsmands hjemmeside www.ombudsmanden.dk.

3.2 Hvilke regler gælder?

Da en afgørelse som sagt tilkendegiver, hvad der skal være gældende for den elev, som afgørelsen vedrører, stilles der skærpede krav til sagens behandling. Du skal derfor være opmærksom på følgende regler og regelsæt, der kan have betydning:

- ☒ Folkeskoleloven
- ☒ Habilitet
- ☒ Tavshedspligt
- ☒ Forvaltningsretlige grundsætninger og principper om fx lighed, saglighed og proportionalitet
- ☒ Partshøring
- ☒ Notatpligt
- ☒ Journaliseringspligt
- ☒ Partsaktindsigt
- ☒ Begrundelse og klagevejledning



3.3 Case om afgørelser

En elev i 3. klasse er meget urolig i timerne, og eleven har også meget fravær fra undervisningen, så eleven har svært ved at følge med i undervisningen. Klasselæreren er i løbende dialog med forældrene. I den forbindelse spørger forældrene, om eleven kan følge med i læsning, fordi de har bemærket, at eleven er meget svær at motivere til at læse højt i forbindelse med hjemmeopgaver. Klasselæreren bør i den forbindelse notere forældrenes oplysning ned, da det fx kan have betydning for vurderingen af, om eleven får det rette undervisningstilbud eller tilstrækkelig støtte i undervisningen.

Elever med læsevanskeligheder, der kan skyldes ordblindhed, skal tilbydes en ordblindetest, jf. folkeskolelovens § 3 b, stk. 4. Skolelederen skal derfor overveje, om eleven skal tilbydes en ordblindetest. (Se mere i vejledningens afsnit 13).

Skolelederens tilbud om en ordblindetest er en del af skolens faktiske forvaltningsvirksomhed. (Se vejledningens afsnit 2). Tilbud om ordblindetest skal gives i samråd med eleven og forældre.

Ønsker skolederen ikke at tilbyde en ordblindetest, men eleven og forældrene gerne vil have den, er skolelederens afslag en afgørelse. I så fald skal skolelederen som følge af forvaltningsrettens almindelige vejledningspligt (se vejledningens afsnit 12) også vejlede forældrene om deres retskrav på ordblindetest af deres barn fra den 1. marts på 4. klassetrin, jf. folkeskolelovens § 3 b, stk. 5.

Skolelederen skal også overveje, om der kan ligge andre årsager bag elevens læsevanskeligheder, fx synsvanskeligheder eller lignende.

Fordi eleven har haft meget fravær og har svært ved at følge med i undervisningen, kan det også være relevant at overveje, om eleven har brug for supplerende undervisning eller anden faglig støtte, jf. folkeskolelovens § 5, stk. 5.

Hvis den supplerende undervisning foregår i den almindelige undervisningstid, dvs. inden for den samlede årlige undervisningstid, er der tale om faktisk forvaltningsvirksomhed.

Hvis den supplerende undervisning foregår uden for den almindelige undervisningstid, er der tale om en afgørelse. Der stilles i denne forbindelse krav om at beslutningen træffes i samråd med forældrene.

Før skolelederen kan træffe afgørelse (dvs. beslutning) i sagen, skal forældrene og eleven derfor inddrages i beslutningen, herunder partshøres. På baggrund af inddragelsen kan skolelederen træffe beslutning om, hvilken hjælp eleven skal tilbydes.

4. Håndtering af klager (genoptagelse)

Afsnittet svarer på, hvordan du behandler en klage over en tidligere beslutning.

Når skolen modtager en henvendelse med kritik af en tidligere afsluttet sag, skal skolen tage stilling til om henvendelsen er et udtryk for en klage over den tidligere afgørelse eller en ny ansøgning. Der behøver ikke at stå "klage" i henvendelsen, for at den er en klage.

Hvis henvendelsen er en klage over den tidligere afgørelse, skal skolen vurdere, om der er grundlag for at genoptage sagen, dvs. vurdere om sagen skal behandles af skolen igen. Det skal skolen, uanset om der er klaget til skolen eller til en klageinstans.

Du tager først stilling til, om sagen skal behandles igen (genoptagelse), og hvis det er tilfældet, foretager du derefter en ny indholdsmæssig vurdering af sagen (realitetsbehandling).

En borger har ikke i alle tilfælde krav på en ny realitetsbehandling af en afsluttet sag.



Efter de almindelige forvaltningsretlige regler er der en almindelig adgang til at få en sag genoptaget på ulovbestemt grundlag, hvis der fremkommer nye faktiske oplysninger af så væsentlig betydning, at der er en vis sandsynlighed for, at sagen ville have fået et andet udfald, hvis oplysningerne havde foreligget i forbindelse med den oprindelige stillingtagen til sagen. Der er ligeledes adgang til genoptagelse, hvis der fremkommer væsentlige nye retlige forhold eller, hvis der foreligger en ikke uvæsentlig sagsbehandlingsfejl, fx en partshøringsfejl. Der henvises til Niels Fenger (red.), *Forvaltningsret,* 1. udg., DJØF's Forlag, 2018, side 1072ff.

Nye faktiske oplysninger er i denne sammenhæng oplysninger, som måske ville have ændret sagens udfald, hvis den havde indgået i grundlaget for den oprindelige afgørelse. Det kan bl.a. være:

- En oplysning om, at en hændelse havde et andet forløb, end skolen lagde til grund, fx fordi barnet ikke havde lavet en skade med vilje, men blot været klodset.
- At den oprindelige afgørelse baserede sig på en udtalelse fra en anden offentlig myndighed, hvis medarbejder var inhabil (forvaltningslovens § 3), og at der derfor skal indhentes en ny udtalelse.
- At barnet har vist sig at have nogle andre behov, end skolen havde lagt til grund, fx fordi en anden offentlig instans i mellemtiden har afdækket, at barnet opfylder og opfyldte kriterierne for en bestemt diagnose.

Oplysninger om, at der er sket noget nyt siden afgørelsen, kan normalt ikke føre til genoptagelse. Det kan fx være en ny hændelse eller at barnet har udviklet sig anderledes end forudsat. I så fald skal henvendelsen behandles som en ny ansøgning.

Nye retlige forhold kan være ændrede regler eller en anden fortolkning af reglerne på området, som betyder, at sagen skal vurderes på en anden måde. Det kan fx være, at Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ændrer sin vejledning om, hvornår en elev kan aflægge prøve i sit praktiske/musiske valgfag i 9. klasse. Her er det vigtigt, om de nye regler/fortolkninger også gælder for sager, der allerede er afgjort.

Sagsbehandlingsfejl under den første behandling af sagen kan være fejl, der har betydning for, om skolen kan anses for at have haft et fuldstændigt beslutningsgrundlag eller kan anses for at være beslutningsdygtig. Det kan fx være manglende partshøring (forvaltningslovens § 19), at de oplysninger, forældrene har givet, ikke er indgået i beslutningsgrundlaget, eller at forældrene har ønsket at afgive en udtalelse til sagen (forvaltningslovens § 21), men skolen ikke har ventet med at træffe afgørelse, til udtalelsen var modtaget. Det kan også være, at det viser sig, at skolens afgørelse blev truffet af en medarbejder, der var inhabil (forvaltningslovens § 3).

I de tilfælde, hvor borgeren har retskrav på genoptagelse af sagen, har skolen en pligt til at tage stilling til sagen igen. Skolen skal foretage en ny, fuldstændig behandling af sagen, hvor de nye oplysninger og/eller ny forståelse af reglerne indgår sammen med de oplysninger, der også indgik i første omgang.

Det er ikke en betingelse for genoptagelse, at sagen får et andet udfald. Myndigheden kan godt komme frem til det samme resultat igen, efter at sagen er blevet genoptaget.

Et afslag på genoptagelse er en selvstændig afgørelse og skal derfor indeholde en begrundelse og eventuel klagevejledning.

Hvis skolen vurderer, at der ikke er grundlag for at genoptage sagen, skal skolen sørge for, at klagen bliver behandlet som en klage og eventuelt sendt til den relevante klageinstans (se vejledningens afsnit 11.3). Når sagen sendes til klageinstansen, skal skolen sende en kopi af sine sagsakter med.

Genoptagelse af en afsluttet sag er behandlet i vejledningens afsnit 11 i "case om begrundelse".



5. Habilitet

Afsnittet beskriver, hvornår du eller en af dine medarbejdere er inhabil, og hvad I skal gøre, når det er tilfældet.

Habilitetsreglerne gælder for alle; både kommunalbestyrelsen, kommunalforvaltningen, skolebestyrelsen, skolelederen, det undervisende personale og alle andre ansatte.

Inhabilitet kan således foreligge i forhold til enhver, der virker inden for den offentlige forvaltning. Det er uden betydning, om den pågældendes funktion beror på et ansættelsesforhold, på en beskikkelse eller på et valg. Det er også uden betydning, om arbejdet er aflønnet eller ej, og om det har karakter af en heltids eller deltidsbeskæftigelse.

Reglernes baggrund er det grundlæggende krav om saglig forvaltning. Reglerne skal sikre, at den konkrete sag ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, og at der heller ikke opstår mistillid om upartiskhed hos de offentligt ansatte, der skal medvirke i sagen.

5.1 Hvornår er du inhabil?

Om duer inhabil skal vurderes i forhold til den konkrete sag og de parter, der medvirker i sagen.

Du er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis:

1) du selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald, eller er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,

2) din ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinjen så nær som søskendebørn eller andre nærtstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,

3) du deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,

4) sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og din tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, sagen angår, eller

5) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om din upartiskhed.

Du er dog ikke inhabil, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn. Se forvaltningslovens § 3, stk. 1 og 2.

Du bliver derfor ikke inhabil af, at en elev eller dennes forældre er i et modsætningsforhold til dig, hvis bare du ikke selv er i et modsætningsforhold til dem. En skoleleder er derfor ikke automatisk inhabil, fordi forældrene har klaget over skolelederen til den kommunale forvaltning, hvis skolelederen kun har gjort sit arbejde. Det gælder også, når skolelederens afgørelse er blevet underkendt af en klageinstans.

5.2 Hvad er konsekvensen af at være inhabil?

Hvis du er inhabil i en sag, må du ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag, jf. forvaltningslovens § 3, stk. 3.

Det gælder dog ikke, hvis det ville være umuligt eller forbundet med væsentlige vanskeligheder eller betænkelighed at lade en anden træde i den pågældendes sted under sagens behandling. En viceskoleleder vil normalt kunne træde i skolelederens sted. For medlemmer af et kollegialt organ (fx kommunalbestyrelsen og skolebestyrelsen) gælder denne undtagelse som udgangspunkt ikke. Se hertil forvaltningslovens § 4.

5.3 Hvad skal du gøre?

Den praktiske fremgangsmåde er beskrevet i forvaltningslovens § 6.

Først og fremmest skal du selv gøre opmærksom på, hvis du er inhabil i en sag. Du skal også gøre opmærksom på det, hvis du er i tvivl om, hvorvidt du er inhabil.

Du skal snarest fortælle det til (underrette) din foresatte inden for myndigheden.

En skoleleder vil skulle give underretningen til sin kommunale forvaltning. Herefter træffer kommunen afgørelse om, hvorvidt skolelederen er inhabil, og hvem der i så fald skal træffe afgørelse i den konkrete sag.

Det undervisende personale vil skulle give underretningen til skolelederen, hvorefter skolelederen træffer afgørelse om, hvorvidt medarbejderen er inhabil.

Du må ikke selv deltage i behandlingen og afgørelsen af spørgsmålet om, hvorvidt du er inhabil. Men der er naturligvis intet til hinder for, at du afgiver en udtalelse til sagen (se vejledningens pkt. 6 om partshøring).

Du kan læse mere om inhabilitet i vejledning nr. 11740 af 4. december 1986 om forvaltningsloven, afsnit III, som ligger på www.retsinformation.dk.

5.4 Case om inhabilitet

En SFO-leder har igennem flere år haft en nabokonflikt med et forældrepar, hvis barn går i den skole, hvor SFO-lederen arbejder.

En dag har eleven lavet så meget ballade i SFO'en, at der skal træffes beslutning om, hvorvidt der skal iværksættes en foranstaltning (dvs. en sanktion) over for eleven.

Ofte vil SFO-lederen selv kunne træffe den slags beslutninger. I dette tilfælde er SFO-lederens nabokonflikt med forældrene dog egnet til at vække tvivl om SFO-lederens upartiskhed. Dette kan betyde, at forældrene ikke stoler på den afgørelse, som SFO-lederen træffer. Derfor bør SFO-lederen afstå fra at træffe beslutning i sagen og straks involvere skolens leder, der så kan træffe beslutning i sagen.

6. Forvaltningsretlige grundsætninger og principper

Afsnittet forklarer de mest centrale forvaltningsretlige grundsætninger og principper, som ikke står i loven, men er ligeså bindende.

Ved siden af forvaltningsloven og offentlighedsloven har domstolene og Folketingets Ombudsmand gennem årene fastslået en række grundsætninger og principper, som også skal overholdes. De handler fx om lovlighed, lighed, saglighed og proportionalitet.

Sagsbehandlingstiden må ikke være unødigt lang, og elever og forældre skal som udgangspunkt modtage et svar inden for 1 måned. Det følger således af god forvaltningsskik, at sager i den offentlige forvaltning skal behandles inden for rimelig tid og ikke må trække unødigt ud. Skolen skal give elever og forældre besked, hvis en sag ikke kan afgøres inden for kortere tid, eller hvis sagen tager længere tid end sædvanligt (hvis kommunen har oplyst sædvanlige sagsbehandlingstider). Der skal i så fald oplyses om, hvad sagen beror på (hvad der mangler at ske), og så vidt muligt om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge. Du kan læse mere om sagsbehandlingstid i Overblik #11 Sagsbehandlingstid på Folketingets Ombudsmands hjemmeside www.ombudsmanden.dk.

Undersøgelsesprincippet (officialmaksimen) betyder, at det er myndigheden, der har ansvaret for, at en sag er tilstrækkeligt oplyst. Ansvaret for, at de nødvendige oplysninger foreligger, og at de nødvendige undersøgelser er foretaget, inden der træffes afgørelse, påhviler således som hovedregel den myndighed, der skal træffe afgørelse. Myndigheden kan bede parten om at bidrage med de oplysninger, som parten er nærmest til at skaffe. Det afhænger af den enkelte sag, hvor mange oplysninger, der er brug for.

Legalitetsprincippet betyder, at forvaltningens afgørelse skal have hjemmel i en anerkendt retskilde (fx en lov eller bekendtgørelse) og ikke må være i strid med trinhøjere regler (fx grundloven).

Lighedsgrundsætningen betyder, at ensartede forhold i alt væsentligt skal behandles lige i retlig henseende. Det betyder, at hvis to situationer er ens, så skal reaktionen også være ens.

Forbuddet mod **magtfordrejning** (også kendt som kravet om **saglighed**) indebærer, at der ikke må tages uvedkommende hensyn eller inddrages usaglige kriterier, når der skal træffes en afgørelse. Skolelederen er således begrænset i valget af kriterier (hensyn), da nogle kriterier (hensyn) ikke lovligt kan indgå som grundlag for en afgørelse. Det må vurderes konkret i den enkelte sag, hvilke kriterier og hensyn der lovligt kan inddrages. Kriterier som køn og etnicitet er normalt ikke lovlige. Det er endvidere normalt ikke lovligt at lægge vægt på kommunens økonomiske forhold, medmindre der er tale om valg imellem to lige gode løsninger.

Forbuddet mod "**skøn under regel**" indebærer, at det ikke er tilladt at fastsætte interne regler, som helt eliminerer eller meget væsentligt begrænser udøvelsen af et skøn (afvejning), der følger af en regel. Det er således fx normalt ikke tilladt uden særlig hjemmel udelukkende at lægge vægt på ét kriterium med den konsekvens, at andre saglige kriterier udelukkes. Hvis der i en sag om overtrædelse af ordensbekendtgørelsen skal foretages en konkret afvejning af hensynet til eleven over for hensynet til klassen og læreren, må det ikke være fast praksis, at der kun lægges vægt på hensynet til de øvrige elever i klassen, eller at der kun lægges vægt på hensynet til den udadreagerende elev. I en sag om, hvorvidt en elev har særlige behov, der skal tilgodeses ved tilrettelæggelsen af undervisningen, vil det heller ikke kunne besluttes, at der kun lægges vægt på oplysninger om elevens reaktioner i skoletiden og derfor ikke elevens reaktioner i hjemmet.

Proportionalitetsgrundsætningen er en almindelig grundsætning om at skønsmæssigt fastsatte retsfølger skal være nødvendige, egnede og ikke må være uforholdsmæssige i forhold til det formål afgørelsen forfølger. Fx skal en sanktion stå i et rimeligt forhold til forseelsen. Der gælder således et almindeligt forbud mod, at forvaltningen anvender mere indgribende foranstaltninger, hvis en mindre indgribende er tilstrækkelig.



7. Behandling af oplysninger

Afsnittet beskriver, hvornår du og dine medarbejdere har tavshedspligt, og reglerne om behandling af personoplysninger. Derudover beskriver afsnittet, hvornår man må videregive oplysninger og reglerne om offentligt ansattes ytringsfrihed.

7.1 Tavshedspligt

7.1.1 Hvem har tavshedspligt?

Reglerne om tavshedspligt gælder for alle; både kommunalbestyrelsen, kommunalforvaltningen, skolebestyrelsen, skolelederen, lærere, pædagoger og alle andre ansatte.

7.1.2 Hvad har du tavshedspligt om?

Det følger af straffelovens § 152, stk. 3, at en oplysning er omfattet af tavshedspligt, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

I tilfælde, hvor det direkte står i loven, at bestemte oplysninger eller bestemte typer af oplysninger er hemmelige, skal behandles fortroligt eller lignende, er disse oplysninger undergivet tavshedspligt. Der er fastsat sådanne regler i fx folkeskolelovens § 55 b om elevers resultater og opgaver i de obligatoriske test, dvs. folkeskolens nationale overgangstest (FNO) og fremover folkeskolens nationale færdighedstest (FNF).

Den omstændighed, at en oplysning er fremkommet under et møde, der er afholdt for lukkede døre, fx et byrådsmøde eller skolebestyrelsesmøde, er ikke i sig selv tilstrækkelig til, at oplysningen er tavshedsbelagt. Oplysninger, der kommer frem under et sådant møde, kan imidlertid efter deres karakter i sig selv være fortrolige.

En oplysnings fortrolighed kan også følge af anden gyldig regel, herunder i en bekendtgørelse eller en forretningsorden.

Der kan også inden for den offentlige forvaltning pålægges tavshedspligt ved tjenestebefaling og lignende, men kun når det er nødvendigt at hemmeligholde den pågældende oplysning for at varetage væsentlige hensyn til bestemte offentlige eller private interesser, jf. forvaltningslovens § 27, stk. 5.

De almindelige regler om tavshedspligt står i straffelovens § 152 og §§ 152 c-152 f og i forvaltningslovens § 27.

Du har efter forvaltningslovens § 27, stk. 1, tavshedspligt om:

1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold og

2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold el.lign., for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at oplysningerne ikke videregives.

Derudover har du efter forvaltningslovens § 27, stk. 4, tavshedspligt med hensyn til oplysninger, som det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til:

1) forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyrdelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning,

2) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen,

3) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentliges forretningsvirksomhed,

4) forskeres og kunstneres originale ideer samt foreløbige forskningsresultater og manuskripter eller

5) private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

Du kan læse mere om tavshedspligt i vejledning nr. 11740 af 4. december 1986 om forvaltningsloven, afsnit IX, som ligger på www.retsinformation.dk.

Efter folkeskolelovens § 55 b, stk. 1, er testresultater, jf. folkeskolelovens § 13 a, stk. 1 og 2, for den enkelte elev, grupper af elever, hold, klasser, skoler, kommuner og regioner m.v., bortset fra opgørelser på landsplan og testopgaver til brug for øvrige test, som er adaptive test, jf. § 13 a, stk. 1 og 2, fortrolige, jf. dog § 13, stk. 1.

Tavshedspligten skal overholdes, selvom oplysningen fremgår af en tekst, der skal offentliggøres, dvs. fx en dagsorden for eller referat af et møde i skolebestyrelsen, jf. folkeskolelovens § 44, stk. 12.

Det er derfor vigtigt, at skolelederen sikrer forretningsgange, så sådanne tekster gennemlæses med tavshedspligten for øje inden offentliggørelse, så skolen ikke kommer til at offentliggøre oplysninger, som er underlagt tavshedspligt (fx om enkeltpersoners private forhold).

7.1.3 Hvad er konsekvensen af at tilsidesætte sin tavshedspligt?

Efter straffelovens § 152, stk. 1, straffes den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

Efter straffelovens § 152, stk. 2, kan straffen, hvis det i stk. 1 nævnte forhold begås med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller der i øvrigt foreligger særligt skærpende omstændigheder, stige til fængsel indtil 2 år. Som særligt skærpende omstændighed anses

navnlig tilfælde, hvor videregivelsen eller udnyttelsen er sket under sådanne omstændigheder, at det påfører andre en betydelig skade eller indebærer en særlig risiko herfor.

Den skærpede strafferamme i stk. 2 finder navnlig anvendelse i tilfælde, hvor videregivelsen eller udnyttelsen sker med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller når den påfører andre en betydelig skade, herunder økonomisk skade, eller en betydelig risiko herfor.

7.2 Behandling af personoplysninger

De generelle regler om behandling af personoplysninger står i databeskyttelsesforordningen (GDPR) og i databeskyttelsesloven. Der kan også være regler i særlovgivningen, fx folkeskoleloven og kommunestyrelsesloven.

Reglerne i databeskyttelseslovgivningen gælder, når personoplysninger behandles, fx når oplysningerne indsamles, registreres, opbevares, bruges eller videregives. Det gælder både, når behandlingen sker digitalt (helt eller delvist) og når oplysningerne indgår i et register, jf. databeskyttelseslovens § 1, stk. 2.

Personoplysninger er efter databeskyttelsesforordningen enhver form for information, der – i sig selv eller i kombination med andre oplysninger – kan henføres til en bestemt person. Det betyder, at fx navn, adresse, fødselsdag, Unilogin m.v. er personoplysninger. Du skal være opmærksom på regler om databeskyttelse, både når personoplysningerne angår skolens elever og deres familie, og når personoplysningerne angår skolens personale.

Ved tvivl bør skolelederen henvende sig til databeskyttelsesrådgiveren (DPO) i den kommunale forvaltning eller Datatilsynet og få vejledning om reglerne om behandling af personoplysninger. Du kan finde yderligere information om behandling af personoplysninger på Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk.

7.2.1 Hvilke oplysninger må behandles og hvordan?

Databeskyttelseslovgivningen indeholder en række principper, som gælder for enhver behandling af personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra a-f. Det betyder, at skolens behandling af oplysninger om enkeltelever altid skal være:

- Lovlig, rimelig og gennemsigtig.
- Begrænset til udtrykkeligt angivne og legitime formål, og at evt. viderebehandling ikke må være uforenelig med disse formål.
- Tilstrækkelig, relevant og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til formålet.
- Sådan, at oplysningerne er korrekte og om nødvendigt ajourførte, så oplysninger, der er urigtige, straks slettes eller berigtiges.
- Sådan, at oplysningerne opbevares på en måde, så det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end nødvendigt til formålet med skolens konkrete opgaveløsning.
- Sådan, at det sikrer integritet og fortrolighed ved tilstrækkelig sikkerhed omkring personoplysningerne ved brug af passende tekniske eller organisatoriske tiltag.

- Ansvarlig i forhold til at kunne påvise, at de øvrige principper er overholdt.

Skolen må kun behandle, herunder indsamle, videregive og opbevare, oplysninger om enkeltelever, hvis der er et såkaldt behandlingsgrundlag. Kravene til behandlingsgrundlag afhænger af oplysningens følsomhed. Her sondres overordnet mellem almindelige ikke-følsomme personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, og følsomme personoplysninger, jf. forordningens artikel 9.

Databeskyttelsesforordningens artikel 9 indeholder en udtømmende opregning af, hvornår der er tale om **følsomme personoplysninger**. Det gælder således ved behandling af oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssige tilhørsforhold samt behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Ved følsomme personoplysninger vil man som skole typisk starte med at undersøge muligheden for at gøre brug af behandlingsgrundlag i databeskyttelsesforordningens artikel 9, hvorefter behandling kan ske, hvis den er nødvendig for, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller nødvendig for at sikre elevens sundheds- eller socialretlige rettigheder efter lovgivningen, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra f og b. Det kunne fx være, hvor skolen skal kunne dokumentere, at eleven pga. sin helbredsmæssige situation har krav på et bestemt hjælpemiddel for at kunne begå sig på lige fod med de øvrige elever i klassen i form af it-udstyr til elever med nedsat syn eller hørelse.

Ved fastlæggelse af det fornødne behandlingsgrundlag vil man som skole – når der er tale om **almindelige ikke-følsomme personoplysninger** – typisk starte med at undersøge muligheden for at gøre brug af det behandlingsgrundlag i databeskyttelsesforordningens artikel 6, hvorefter behandling kan ske, hvis den er nødvendig til udførelse af en opgave i samfundets tjeneste eller for en opgave under en pålagt offentlig myndighedsudøvelse, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e. Skolelederen skal her være opmærksom på, hvor i lovgivningen det er fastslået, at skolen har den bestemte opgave. Det følger fx af folkeskolelovens § 56 b, at skolens leder en gang årligt skal gennemføre en måling af elevernes trivsel, og af lovens § 13 a, stk. 1 og 2, at der skal gennemføres obligatoriske test, dvs. folkeskolens nationale overgangstest (FNO) og fremover folkeskolens nationale færdighedstest (FNF), i udvalgte fag.

Der gælder visse særlige regler for behandling af CPR-numre og oplysninger om strafbare forhold. CPR-numre må kun behandles, når der er et sagligt formål, og det er nødvendigt, f.eks. ved entydig identifikation af elever, jf. databeskyttelseslovens § 11. Oplysninger om strafbare forhold er særligt følsomme og må som udgangspunkt kun behandles i begrænset omfang, jf. databeskyttelseslovens § 8.

7.2.2 Oplysningspligt

Skolens behandling af personoplysninger udløser en række rettigheder til den person, der indsamles oplysninger hos eller om. Først og fremmest gælder der som udgangspunkt en obligatorisk oplysningspligt. Oplysningspligten betyder, at den myndighed, der er dataansvarlig for behandlingen af de oplysninger, der indsamles, skal give en række nøje specificerede oplysninger omkring behandlingen af personoplysninger. En oversigt over visse præcise oplysninger, der skal gives ved indsamling af oplysninger fremgår af

databeskyttelsesforordningens artikel 13 (oplysninger der indsamles hos den registrerede selv) og artikel 14 (oplysninger der indsamles hos andre). De registreredes rettigheder fremgår i øvrigt af databeskyttelsesforordningens kapitel III.

Elever og forældre kan kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver (DPO) om alle spørgsmål om skolens behandling af deres personoplysninger og om udøvelsen af deres rettigheder, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 38, stk. 4.

Herudover har Datatilsynet udgivet en vejledning, hvor man kan læse mere om de registreredes rettigheder, på www.datatilsynet.dk/regler-og-vejledning/grundlaeggende-begreber/hvad-er-dine-forpligtelser/de-registreredes-rettigheder.

7.3 Videregivelse af oplysninger

Der kan være tilfælde, hvor skolen ligger inde med oplysninger om fx en elev, der er relevante at videregive til en anden forvaltningsmyndighed.

Efter forvaltningslovens § 28, stk. 1, må skolen som myndighed kun videregive oplysninger om enkeltpersoner (personoplysninger) til en anden forvaltningsmyndighed i det omfang det følger af databeskyttelsesloven og databeskyttelsesforordningen. Det gælder uanset, om oplysningen videregives skriftligt eller mundtligt. Se vejledningens afsnit 6.2. for nærmere om reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven samt om begrebet personoplysninger.

Du må derfor selvom du som myndighedsperson har tavshedspligt om en personoplysning, som regel gerne videregive oplysningen til fx kommunalbestyrelsen, kommunalforvaltningen, skolebestyrelsen eller en lærer eller anden ansat, hvis det er bestemt i reglerne i databeskyttelseslovgivningen.

Det betyder, at du gerne må videregive personoplysninger om en elev til en anden myndighed, hvis den anden myndighed har brug for oplysningerne for at kunne udføre sit arbejde. Det kan fx være de oplysninger, der indgår i en underretning til de sociale myndigheder.

7.4 Forholdet til offentligt ansattes ytringsfrihed

Som personaleleder for medarbejderne på skolen og som offentligt ansat selv skal skolelederen være opmærksom på medarbejdernes udstrakte ret til at ytre sig offentligt – også om skolen.

Skolens medarbejdere nyder en større grad af beskyttelse, når de ytrer sig på egne vegne end på skolens vegne.

7.4.1 Ytringer i undervisningen

I undervisningssituationer ytrer skolens medarbejdere sig på skolens vegne. Undervisningen i folkeskolen skal leve op til folkeskolens formål, der følger af folkeskolelovens § 1. Folkeskolens formål indebærer bl.a., at skolens virke skal være præget af åndsfrihed, ligeværd og

demokrati. Det er skolelederens og det undervisende personales opgave at sikre, at undervisningen lever op til dette formål.

Folkeskolen må ikke søge at påvirke eleverne i retning af bestemte livsanskuelser eller politiske opfattelser. Der må med andre ord ikke foregå ensidig holdningspåvirkning af eleverne. Skolens medarbejdere spiller i den sammenhæng en helt central rolle.

7.4.2 Ytringer som privatperson

Den 1. juli 2025 trådte lov nr. 557 af 27. maj 2025 om offentligt ansattes ytringsfrihed i kraft. Det følger heraf, at udgangspunktet er, at offentligt ansatte ikke må mødes med negative ansættelsesretlige reaktioner på grund af ytringer, som fremsættes på *egne* vegne, samt at offentligt ansatte endvidere ikke må hindres eller forsøges hindret i at fremsætte sådanne ytringer. Dette gælder også ytringer om skolens forhold.

Forbuddet gælder dog ikke, hvis ytringen indeholder fortrolige oplysninger, som det er strafbart at videregive eller udnytte efter straffelovens regler om tavshedspligt for den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, eller det i øvrigt følger af anden lovgivning, at en oplysning ikke kan videregives (se hertil vejledningens afsnit 6.1.). Beskyttelsen gælder endvidere ikke, hvis ytringen er freds- eller ærekrænkende, ytringen er fremsat i urimelig grov form, der er tale om åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for den offentligt ansattes eget arbejdsområde, eller hensynet til myndighedens eller institutionen mv.'s interne beslutningsproces og funktionsevne i særlige tilfælde tilsiger det.

Offentligt ansatte er – ligesom alle andre borgere – omfattet af de almindelige begrænsninger af ytringsfriheden, der følger af reglerne i straffelovens kapitel 27 om freds- og ærekrænkelser. Offentligt ansatte vil derfor fx kunne straffes, hvis de fremsætter en udtalelse, der har karakter af en ærekrænkelse, herunder ringeagtsytringer og beskyldninger.

Justitsministeriet har udsendt vejledning nr. 9598 af 1. juli 2025 om offentligt ansattes ytringsfrihed. Det fremgår af vejledningens afsnit 12, at:

> "Hvis der er tale om fortrolige oplysninger, vil sådanne oplysninger kun kunne videregives til pressen eller andre, hvis det varetager en åbenbar almen interesse eller eget eller andres tarv, som der står i straffelovens § 152 e. Det vil f.eks. kunne være tilfældet, hvis den ansatte videregiver oplysninger om konstaterede ulovligheder inden for den offentlige forvaltning.
>
> Omvendt skal man som offentligt ansat være opmærksom på, at det er strafbart at videregive fortrolige oplysninger, hvis videregivelsen ikke varetager en åbenbar almen interesse eller eget eller andres tarv. Det vil samtidig kunne medføre negative ansættelsesretlige konsekvenser – f.eks. afskedigelse. Den nærmere vurdering af, om videregivelse af fortrolige oplysninger varetager de nævnte hensyn vil bero på et konkret skøn, der i sidste ende foretages af domstolene.
>
> Derudover har offentligt ansatte, som bliver pålagt ulovlige ordrer, ret – og i visse tilfælde også pligt – til at underrette internt om ulovlige, herunder fagligt uforsvarlige, forhold. Offentligt ansatte har altså også en "intern meddeleret".

> Offentligt ansatte har desuden ret til at rette henvendelse til relevante eksterne tilsynsorganer, herunder Folketingets Ombudsmand eller Rigsrevisionen, i tilfælde af klare ulovligheder.
>
> Der kan ikke stilles krav om, at offentligt ansatte har foretaget en forudgående intern underretning om ulovligheder eller uforsvarlige forhold, hvis underretningen ikke kan forventes at få noget resultat. I sådanne tilfælde kan den ansatte altså gå direkte til f.eks. pressen, Folketingets Ombudsmand eller Rigsrevisionen."

Det fremgår desuden af den ovenfor nævnte vejledning fra Justitsministeriet om offentligt ansattes ytringsfrihed afsnit 13, at offentligt ansatte er beskyttet af whistleblowerloven, hvilket indebærer, at alle arbejdspladser med mere end 50 eller flere ansatte skal have en whistleblowerordning samt, at:

> "Beskyttelsen indebærer, at man under visse betingelser ikke ifalder ansvar for at afsløre fortrolige oplysninger (f.eks. oplysninger omfattet af en lovbestemt tavshedspligt), hvis man har rimelig grund til at tro (dvs. man er i god tro om), at oplysningerne i en indberetning eller en offentliggørelse er nødvendige for at afsløre overtrædelser af EU-retten, som er omfattet af anvendelsesområdet for whistleblowerdirektivet, en alvorlig lovovertrædelse eller et alvorligt forhold."

Det bemærkes endelig, at det fremgår af Justitsministeriets vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed, at "ledelsen ikke kan pålægge offentligt ansatte andre begrænsninger i deres ytringsfrihed end dem, der er beskrevet i denne vejledning. Der kan således f.eks. ikke under henvisning til en loyalitetsforpligtelse mellem en ansat og dennes arbejdsplads pålægges den ansatte yderligere begrænsninger i ytringsfriheden".

Du kan læse hele vejledningen om offentligt ansattes ytringsfrihed på www.retsinformation.dk. Du kan også læse om offentligt ansattes ytringsfrihed på Folketingets Ombudsmands hjemmeside (#17 Offentligt ansattes ytringsfrihed | Folketingets Ombudsmand).

I forhold til skolens ansattes ytringsfrihed er det antaget i den forvaltningsretlige litteratur, at der på ulovbestemt grundlag gælder et såkaldt decorumkrav – også kaldet værdighedskrav.

Det betyder, at skolens medarbejdere skal overholde de regler og principper, der gælder for stillingen og arbejdsopgavernes udførelse. Det forventes også, at skolens medarbejdere både i arbejdet og i fritiden udviser en adfærd, der er passende i forhold til stillingen. Decorumkravet gælder for alle offentligt ansatte, men udspringer af tjenestemandslovens § 10, hvoraf det fremgår, at en tjenestemand samvittighedsfuldt skal overholde de regler, der gælder for hans stilling og såvel i som uden for tjeneste vise sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver.

Decorumkravet beror på stillingens art og indhold, men kan også variere efter de omgivelser, hvori hvervet udføres. Decorumkravets typiske anvendelsesområde angår de ansattes strafbare handlinger, og det er i øvrigt vanskeligt nærmere at fastlægge decorumkravets anvendelsesområde. Rækkevidden af decorumkravet vil i alle tilfælde bero på en konkret vurdering, som i sidste instans kan prøves ved domstolene m.v. som andre ansættelsesretlige forhold.

Der henvises endvidere til "God adfærd i det offentlige" på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside.

7.5 Case om ytringsfrihed

I en kommune bliver det besluttet, at en af kommunens folkeskoler skal lukkes. Det medfører flere kritiske læserbreve, herunder læserbreve fra skolelederen og flere af pædagogerne og lærerne på skolen. Den ene af lærerne antyder i sit læserbrev, at lukningen af skolen skyldes, at skolechefen har anvendt store dele af det kommunale skolebudget på at istandsætte sit sommerhus.

Skolens medarbejderes ytringer i læserbreve er som udgangspunkt ytringer på egen vegne. De er derfor beskyttet mod ansættelsesretlige konsekvenser - uanset at de omhandler forhold på skolen.

En udtalelse om, at skolechefen har anvendt store dele af det kommunale skolebudget på at istandsætte sit sommerhus, vil dog være udtryk for freds- eller ærekrænkende ytringer, hvis det viser sig, at beskyldningen er uden belæg.

Hvis beskyldningerne er uden belæg, vil læreren, der antyder i sit læserbrev, at lukningen af skolen skyldes, at skolechefen har anvendt store dele af det kommunale skolebudget på at istandsætte sit sommerhus, ikke være beskyttet mod ansættelsesretlige konsekvenser. Udtalelsen kan desuden være strafbar efter straffelovens kapitel 27 om freds- og ærekrænkelser.

Hvis beskyldningerne derimod kan dokumenteres eller sandsynliggøres, vil læreren være beskyttet mod ansættelsesretlige konsekvenser.

8. Partshøring

Afsnittet beskriver, hvornår og hvad, der skal partshøres om. Afsnittet beskriver også kravene til inddragelse af elevens synspunkter.

Det giver større sikkerhed for, at myndigheden har fået alle relevante oplysninger med, så afgørelsen bliver rigtig, hvis elev og forældre m.fl. bliver inddraget i at tilvejebringe grundlaget for afgørelsen. Når forældrene oplever, at de bliver hørt, vil de som udgangspunkt være mere tilbøjelige til at acceptere afgørelsen. Det styrker med andre ord tilliden til skolen.

Reglerne om partshøring står i forvaltningslovens kapitel 5. Partshøringen skal sikre, at den, der er part i en sag, får mulighed for at gøre sig bekendt med og kommentere myndighedens beslutningsgrundlag, inden der træffes afgørelse. Det er også det, der ligger i, at du træffer en beslutning efter samråd med eleven og forældrene.

8.1 Hvem skal høres og hvornår

Partshøring skal ske, når parten ikke kan antages at være bekendt med, at skolelederen er i besiddelse af bestemte oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger. Det gælder dog kun, hvis oplysningerne eller vurderingerne er til ugunst for den pågældende part og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse.

Ansøgere og adressater for en afgørelse er først og fremmest parter i en sag, men parterne kan også være andre, der har væsentlig, retlig relevant og individuel interesse i sagens afgørelse. Parterne i de afgørelser skolen træffer vil normalt være eleven og elevens forældre eller værger. Skolelederen bør gå ud fra, at parten ikke er bekendt med, at en oplysning eller vurdering indgår i grundlaget for sagen, medmindre andet klart fremgår, fx fordi parten selv er kommet med oplysningerne.

8.2 Hvad skal der høres om

Oplysninger om en sags "faktiske grundlag" omfatter faktuelle oplysninger, som fx at eleven har kastet med sten eller har været i slagsmål med en anden elev i klassen.

Ved en "faglig vurdering" forstås navnlig en vurdering, der er foretaget af en person, institution eller myndighed, som på grund af sin faglige viden og indsigt har særlige forudsætninger for at udtale sig om et bestemt spørgsmål.

Den faglige vurdering skal være "ekstern", dvs. være foretaget af en anden end myndigheden selv. En skole er som udgangspunkt en del af den kommunale enhedsforvaltning, men når skolelederen træffer konkrete beslutninger vedrørende folkeskolens elever i medfør af folkeskolelovens § 45, stk. 2, 2. pkt., er denne ikke en del af enhedsforvaltningen, men en selvstændig forvaltningsmyndighed.

Det betyder, at vurderinger m.v., som en skoleleder får fra andre dele af kommunens forvaltning, er eksterne, når de gives i forbindelse med, at skolelederen træffer konkrete beslutninger vedrørende folkeskolens elever i medfør af folkeskolelovens § 45, stk. 2, 2. pkt. En pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) af en elev, som er indhentet i forbindelse med fx en beslutning om specialundervisning for eleven, vil altså være en ekstern faglig vurdering.

Vurderinger m.v. fra andre kommuner vil desuden være eksterne.

Skolen gennemfører partshøringen ved at gøre den pågældende part bekendt med oplysningerne, fx ved at give vedkommende en kopi af de relevante dokumenter.

Skolen skal give parten rimelig tid til at sætte sig ind i oplysningerne og afgive en udtalelse, før der træffes afgørelse. Der bør i den forbindelse tages hensyn til, hvor indviklede og omfattende oplysningerne er, hvor alvorlig en afgørelse, der er tale om, og om parten tidligere har haft lejlighed til at udtale sig om andre dele af sagen. En frist på 14 dage vil normalt være rimelig tid. Skolen bør tydeliggøre over for parten, at parten har ret til at give sine bemærkninger til kende, og hvornår der er frist for bemærkningerne.

Partshøring kan undtagelsesvist ske mundtligt, men af hensyn til partens mulighed for at få et overblik over sagen og oplysningerne, bør partshøring som udgangspunkt ske skriftligt.

Herudover kan den, der er part i en sag på ethvert tidspunkt af sagens behandling forlange, at sagens afgørelse udsættes indtil parten har afgivet en udtalelse i sagen. Hvor partshøring kun gælder det faktiske grundlag for afgørelsen, gælder retten til at afgive en udtalelse til sagen også vurderingen af det faktiske grundlag og dermed resultatet af afgørelsen.

8.3 Inddragelse af elevens synspunkter

Ethvert barn har ret til at udforme sine egne synspunkter, ret til frit at udtrykke disse synspunkter i alle forhold, der vedrører barnet, og krav på, at disse synspunkter tillægges passende vægt i overensstemmelse med dets alder og modenhed. Barnet skal især have mulighed for at udtale sig i enhver behandling ved en forvaltningsmyndighed af sager, der vedrører barnet. Det følger af artikel 12 i FN's konvention om barnets rettigheder (FN's børnekonvention).

Skolen er en myndighed, når den træffer beslutninger, og skal derfor sikre inddragelse af elevens synspunkter. Det gælder fx i sager om overtrædelse af skolens ordensregler, om afslag på udstedelse af beviser og om evaluering af barnet (herunder karaktergivning).

Rettigheden gælder både for det enkelte barn og for grupper af børn, fx en klasse eller elevrådet.

Ved inddragelse af barnets synspunkter skal du særligt være opmærksom på:

- At du skal skabe et tilgængeligt, imødekommende og lyttende miljø, som barnet kan udtrykke sine synspunkter i.
- At du skal vurdere barnets alder og modenhed, og hvad det betyder for, hvilken vægt synspunkterne tillægges.

- At du ikke helt kan lade være med at inddrage barnets synspunkter.
- At du giver barnet besked om, hvordan du har inddraget barnets synspunkter i din beslutning.
- At barnet kan udtale sig gennem fx sine forældre, men så skal du sikre dig, at forældrene gengiver barnets synspunkter korrekt.



8.4 Case om partshøring

Et forældrepar har længe været i dialog med skolelederen om, hvilken støtte deres datter skal have i undervisningen.

Senest har skolelederen indhentet en pædagogisk-psykologisk vurdering af eleven, der også er blevet sendt til elevens forældre. Skolelederen indkalder på denne baggrund til et møde, hvor vurderingen skal drøftes, herunder hvilken støtte skolelederen vurderer, at eleven skal have i undervisningen. Skolelederen skal også give forældrene mulighed for at afgive deres bemærkninger til den pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV) på skrift. Der kan gives en frist for det skriftlige svar. Skolelederen skal også sørge for, at eleven har mulighed for at udtrykke sine synspunkter, fx gennem forældrenes høringssvar.

Forældrene kan på baggrund af mødet, hvor skolelederens vurdering er blevet drøftet, også vælge at komme med en udtalelse til sagen.

9. Notatpligt og journalisering

Afsnittet svarer på, hvornår du har pligt til at skrive noget, du får at vide, ned, og hvornår du skal gemme dokumenter i kommunens systemer.

9.1 Notatpligt

Ved afgørelsessager skal skolelederen, når skolelederen (eller den som handler på dennes vegne) mundtligt eller på anden måde bliver bekendt med oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse, snarest muligt gøre notat om indholdet af oplysningerne eller vurderingerne. Det gælder dog ikke, hvis oplysningerne eller vurderingerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter, jf. offentlighedslovens § 13, stk. 1. Se vejledningens afsnit 8.2. for en nærmere beskrivelse af en sags faktiske grundlag og eksterne vurderinger.

Skolelederen skal i afgørelsessager tage notat om væsentlige sagsbehandlingsskridt, der ikke i øvrigt fremgår af skolens dokumenter, jf. offentlighedslovens § 13, stk. 2. Væsentlige sagsbehandlingsskridt kan fx være tilfælde, hvor skolelederen meddeler en afgørelse mundtligt, hvor skolelederen mundtligt beder elevens forældre om oplysninger i sagen eller hvor skolelederen mundtligt meddeler elevens forældre, at sagen henlægges, hvis de ikke fremkommer med nye yderligere oplysninger.

Herudover gælder der en ulovbestemt forvaltningsretlig grundsætning om, at myndigheden i andre administrative sager end afgørelsessager, der har en vis indgribende og væsentlig betydning for borgeren, skal tage notat om væsentlige sagsbehandlingsskridt, der ikke i øvrigt fremgår af sagen. Herudover bør myndigheden notere visse oplysninger, bl.a. for at sikre bevis og undgå tvivl om, hvad der er foregået og sagt i en sag. Det kunne fx være en elevs forstyrrende eller på anden måde uhensigtsmæssige adfærd i klassen eller frikvarteret, som ved senere gentagelse vil kunne danne grundlag for en afgørelse om specialundervisning eller en afgørelse efter ordensbekendtgørelsen.

Notatpligten bør opfyldes ved at skrive notatet hurtigst muligt efter, at skolelederen er blevet bekendt med oplysningerne. Et notat skal dateres og underskrives. Hvis notatet laves i et digitalt sagsbehandlingssystem, så er det nok, at du skriver dit navn i dokumentet, og at du står som forfatter på filen. Det vigtige er, at man kan se, hvem der har skrevet notatet, og at man kan efterprøve, at det faktisk er skrevet af den person.

9.2 Journalisering

Notater og andre dokumenter skal journaliseres i det sagsbehandlingssystem, som kommunen stiller til rådighed.

Journaliseringspligten, jf. offentlighedslovens § 15, omfatter dokumenter, der er modtaget eller afsendt som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med myndighedens virksomhed. Det gælder dog kun i det omfang, dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.

Formålet med journalisering er bl.a., at myndigheden kan sikre nødvendig dokumentation i de enkelte sager. Det giver skolelederen mulighed for at træffe beslutninger om den enkelte elevs skolegang på et fuldstændigt og dækkende grundlag. Det gør det nemmere at foretage partshøring, jf. vejledningens afsnit 8, og at give partsaktindsigt, jf. vejledningens afsnit 10. Det giver også grundlag for at udlevere sagens akter, hvis der senere bliver klaget over en afgørelse.

Der henvises til overblik #7 om journalisering i Myndighedsguiden på www.ombudsmanden.dk.



9.3 Case notatpligt og journalisering

Et forældrepar ønsker at holde tre ugers ferie på Bali i marts måned, og de skriver derfor en mail til klasselæreren for at høre, om det er i orden, sådan som de skal efter skolens retningslinjer. Dagen efter møder faderen klasselæreren i supermarkedet, og klasselæreren siger, at det er i orden med ham.

Her er det vigtigt, at klasselæreren sørger for at notere ned, hvad der er blevet aftalt med forældrene. Hvis mailen fra forældrene ikke er sendt i det system, som kommunen har stillet til rådighed for kommunikation mellem skole og hjem, skal mailen journaliseres i det pågældende system. På den måde er der sikkerhed for, at man på et senere tidspunkt kan se, hvad der er aftalt og med hvem.

På den måde kan det undgås, at fraværet ved en fejl bliver registreret som ulovligt fravær og indberettet til de sociale myndigheder, fordi fraværet overstiger 15 pct. i et kvartal.

10. Partsaktindsigt

Afsnittet svarer på, hvornår og hvad eleven og elevens forældre skal have adgang til i skolens og kommunens dokumenter.

Reglerne om partsaktindsigt står i forvaltningslovens kapitel 4. Partsaktindsigt skal sikre, at den, der er part i en sag, fx en elev, en elevs forældre eller værger, får mulighed for at gøre sig bekendt med og kommentere myndighedens beslutningsgrundlag, inden der træffes afgørelse.

10.1 Hvornår og hvordan?

Partsaktindsigt skal gives, når parten beder om det. Det er en forudsætning for, at reglerne finder anvendelse, at der er en part i sagen, og at der skal træffes en afgørelse i sagen.

Det er i sig selv en afgørelse (jf. vejledningens afsnit 3), når du tager stilling til en anmodning om partsaktindsigt.

En anmodning om partsaktindsigt skal afgøres snarest, og skal færdigbehandles inden 7 arbejdsdage efter modtagelsen, medmindre dette på grund af fx sagens omfang eller kompleksitet undtagelsesvis ikke er muligt.

Når skolen giver partsaktindsigt i en sag, hvor der ikke er truffet afgørelse endnu, skal skolen udsætte sagens afgørelse, normalt indtil der er givet parten adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne.

10.2 Hvad skal udleveres?

Retten til partsaktindsigt omfatter som udgangspunkt samtlige dokumenter og oplysninger i sagen.

Der er dog nogle enkelte undtagelser.

Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter. Interne arbejdsdokumenter er dokumenter, der ikke er afgivet til udenforstående. Undtagelsen fra partsaktindsigt gælder dog ikke, hvis det interne arbejdsdokument:

- kun indeholder en gengivelse af indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse.

- kun indeholder en gengivelse af oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter lov om offentlighed i forvaltningen (se vejledningens afsnit 9.1 om notatpligt).

- Ikke er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder (fx en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV)).

Retten til aktindsigt omfatter heller ikke fx dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed (herunder når skolelederen forbereder skolebestyrelsens møder), eller myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.

Hvis dokumentet indeholder oplysninger om en sags faktiske grundlag, der er relevante for sagens afgørelse, skal disse oplysninger dog udleveres.

Du kan også undlade at give aktindsigt i enkelte oplysninger. Retten til aktindsigt kan således begrænses, i det omfang partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til

1) forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser, straffuldbyrdelse og lign. samt beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning,

2) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen,

3) det offentliges økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentliges forretningsvirksomhed,

4) forskeres og kunstneres originale ideer samt foreløbige forskningsresultater og manuskripter,

5) private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet eller

6) væsentlige hensyn til de ansattes tryghed, der kan udelukke indsigt i oplysninger om den ansattes navn.

10.3 Eksempler

Referater fra interne møder mellem det undervisende personale og evt. skolelederen, hvor en elev er blevet drøftet, må anses for at være omfattet af retten til partsaktindsigt, hvis referatet er det eneste sted, hvor konkrete oplysninger om eleven fremgår.

Hvis en lærer har skrevet noter i forbindelse skole-hjemsamtaler, telefonsamtaler med forældrene mv., må disse anses for omfattet af notatpligten og dermed retten til partsaktindsigt.

Efter omstændighederne kan en indberetning til de sociale myndigheder være undtaget fra aktindsigt, og en politianmeldelse vil som udgangspunkt være undtaget fra aktindsigt. Hvis du har en underretning på sagen, bør du derfor rådføre dig med de sociale myndigheder.

11. Begrundelse og klagevejledning

Afsnittet svarer på, hvornår du skal begrunde en afgørelse og give klagevejledning – og hvordan du gør.

Det er vigtigt at begrunde den afgørelse, der er blevet truffet, så parten, fx eleven og elevens forældre eller værger, kan se, hvilke oplysninger eller omstændigheder der er blevet lagt særligt vægt på og hvorfor, skolelederen er nået til det pågældende resultat. Det medvirker til at skabe tillid til beslutningen.

Derfor gælder der efter forvaltningsloven et krav til begrundelse af afgørelser, der meddeles skriftligt, jf. forvaltningslovens § 22. Mundtlige afgørelser skal begrundes skriftligt efter anmodning, jf. forvaltningslovens § 23. Parten skal også have at vide, om der er adgang til at klage over afgørelsen og til hvem, samt evt. frist herfor, jf. forvaltningslovens § 25. Skolen skal også give oplysning om fremgangsmåde ved en sådan klage.

11.1 Hvornår?

Der skal ikke gives en begrundelse eller klagevejledning, når afgørelsen fuldt ud giver den pågældende elev og elevens forældre eller værge medhold, jf. forvaltningslovens §§ 24 og 25. Parten har heller ikke krav på at få afgørelsen på skrift, hvis der gives fuldt ud medhold.

Det betyder, at hvis parten får alt det, vedkommende har bedt om, behøver du ikke at forklare, hvorfor du er nået til det pågældende resultat, eller forklare, hvordan parten kan klage over resultatet.

I alle andre tilfælde skal en skriftlig afgørelse begrundes.

11.2 Begrundelse

En afgørelse kan meddeles til parten enten mundtligt eller skriftligt. En skriftlig afgørelse skal indeholde en begrundelse.

En begrundelse har tre dele:

1) en henvisning til de regler, afgørelsen er truffet efter,

2) en gengivelse af de faktiske oplysninger, som afgørelsen er truffet på baggrund af, og

3) en beskrivelse af, hvordan disse elementer fører frem til resultatet.

Henvisningen til retsregler omfatter først og fremmest en opregning og gengivelse af de relevante regler. Hvis afgørelsen efter disse regler beror på et administrativt skøn (afvejning),

skal denne del af begrundelsen også angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.

Gengivelsen af de relevante faktiske oplysninger skal indeholde de oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen. Formålet med dette er, at parten skal kunne se, om afgørelsen er truffet på baggrund af alle de oplysninger, som parten finder relevante, og at den ikke er truffet på baggrund af oplysninger, som parten finder irrelevante.

Hvis gengivelsen af reglerne og de faktiske oplysninger ikke i sig selv forklarer resultatet, skal der også stå en mere udførlig forklaring.

Det er meningen, at parten skal kunne se, hvorfor skolelederen er nået til det resultat, der står i afgørelsen.

11.3 Klagevejledning

I de situationer, hvor du skal give en begrundelse, skal du også give klagevejledning, hvis afgørelsen kan påklages til en forvaltningsmyndighed, jf. forvaltningslovens § 25 (fx kommunalbestyrelsen eller Klagenævnet for Specialundervisning).

Klagevejledningen skal indeholde oplysning om, hvilken myndighed afgørelsen kan påklages til, hvordan man rent praktisk klager (fx at den skal sendes til den myndighed, hvis afgørelse man ønsker at klage over), og om en eventuel klagefrist.

Hvis afgørelsen kun kan indbringes for domstolene (hvilket alle afgørelser kan, uanset om der står noget om klageadgang i folkeskoleloven), skal det oplyses, hvis der gælder en lovbestemt frist for sagens anlæg. Det gør der normalt ikke.



11.4 Case om begrundelse

Skolelederen har efter fornøden partshøring truffet en afgørelse om at bortvise en elev i en uge for ubegrundet vold mod en anden elev efter § 10 i bekendtgørelse om god ro og orden i folkeskolen. I forbindelse med partshøringen har forældrene til den elev, der skulle have udøvet volden, oplyst, at eleven i virkelighed forsvarede sig selv, og at flere af de tilstedeværende elever kan bekræfte dette.

Denne faktuelle oplysning fremgår ikke af afgørelsen, og det fremgår ikke af begrundelsen, om denne oplysning er blevet tillagt vægt. Forældrene retter derfor henvendelse til skolelederen, og det viser sig, at oplysningerne ved en fejl ikke har indgået i sagen, og derfor ikke har været med i skolelederens beslutningsgrundlag.

Skolelederen vil her genoptage sin afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 4) og høre de andre elever, så de andre elever i sagen har lejlighed til at udtale sig om den nye oplysning, som kan have væsentlig betydning for sagens udfald. Herefter træffer skolelederen en ny afgørelse på det korrekte oplysningsgrundlag. Hvis eleven ikke får fuldt ud medhold, skal den nye afgørelse indeholde en begrundelse. Eleven får kun fuldt ud medhold, hvis skolelederen vurderer, at der slet ikke er grundlag for en reaktion over for eleven. Hvis skolelederen fx

vælger at give eleven en eftersidning for at deltage i et slagsmål, får eleven ikke fuldt ud medhold.

Begrundelsen vil i så fald skulle henvise til de relevante regler, dvs. §§ 6 og 7 i bekendtgørelse om fremme af god ro og orden i folkeskolen. Derudover skal hovedhensynene bag skønnet efter § 6 være beskrevet, fx hvornår det er nødvendigt at give en eftersidning af hensyn til undervisningen af klassen. Den vil også skulle gengive de faktiske oplysninger, som afgørelsen er truffet på baggrund af, herunder de oplysninger, som i første omgang ikke var kommet med, og høringssvaret fra den anden elev. Endeligt skal begrundelsen indeholde en beskrivelse af, hvordan reglerne og de faktiske oplysninger fører frem til resultatet, dvs. en forklaring på hvorfor betingelserne for at give eleven en eftersidning er opfyldt.



12. Vejledningspligt

Afsnittet svarer på, hvad du har ansvaret for at vejlede elever og forældre om og sikre, at de kan forstå.

Forvaltningsmyndigheder, herunder folkeskoler har en almindelig vejledningspligt. Vejledningspligten følger af forvaltningslovens § 7, almindelige retsgrundsætninger og god forvaltningsskik. Vejledningspligten har til formål at imødekomme borgernes informationsbehov og undgå, at borgerne bliver udsat for retstab på grund af fejl, uvidenhed eller misforståelser.

12.1 Hvornår og hvordan?

Skolen har efter forvaltningsloven § 7 pligt til at vejlede i fornødent omfang, når en borger retter henvendelse om spørgsmål inden for skolens sagsområde. Skolen skal i overensstemmelse med god forvaltningskik efter omstændighederne også vejlede på eget initiativ. Det gælder fx, hvis det fremstår naturligt og relevant at give oplysninger til en borger, som skolen er i forbindelse med, også selvom borgeren ikke direkte eller indirekte har bedt om vejledning.

Vejledningen skal indeholde orientering om regler og fremgangsmåder, men skal ikke tage stilling til, hvilken beslutning borgeren bør træffe. Som hovedregel skal vejledningens indhold være af en sådan karakter, at borgeren ikke på grund af fejl, uvidenhed eller misforståelser udsættes for retstab. Hvis du fx skal vejlede en elevs forældre om reglerne for fravær, vil det derfor normalt være relevant at orientere om, at forældre, hvis barn har 15 pct. ulovligt fravær eller derover inden for et kvartal, kan miste børne- og ungeydelsen i et kvartal.

Vejledningen kan gives både mundtligt og skriftligt, så længe den opfylder sit formål om at imødekomme borgerens behov. Vejledningens indhold, omfang og form må tage højde for borgerens forudsætninger og eventuelle særlige behov.

Skolen har vejledningspligt i afgørelsessager, jf. forvaltningslovens § 7. Skolen bør også som følge af god forvaltningsskik yde vejledning uden for afgørelsessager, dvs. sager, der falder under skolens faktiske forvaltningsvirksomhed.

Som udgangspunkt har skolen kun vejledningspligt inden for dens ressortområde. Skolen har derudover vejledningspligt i særlige tilfælde om spørgsmål, der falder uden for dens ressortområde, men har en vis tilknytning dertil. Det kunne fx være reglerne om underretningspligt ved fravær eller de forvaltningsretlige regler, der er gennemgået i denne vejledning. Modtager skolen en henvendelse, der ikke vedrører dens område, må den så vidt muligt videresendes til rette myndighed, jf. forvaltningsloven § 7, stk. 2.

12.2 Oversættelse og tolkning

I almindelighed må en forvaltningsmyndighed sikre sig, at den er i stand til at forstå og blive forstået af borgere, der ikke behersker dansk i tilstrækkelig grad, og borgere med et kommunikationshandicap. Der må altså efter omstændighederne stilles tolke- og oversættelsesbistand til rådighed, medmindre andet følger af lov.

Personer under 18 år må ikke anvendes som tolke ved mundtlig kommunikation, medmindre kommunikationen vedrører uproblematiske forhold, jf. folkeskolelovens § 54 a.

Beslutningen om, hvorvidt der er tale om et uproblematisk forhold, vil skulle baseres på en pædagogisk og faglig vurdering fra skolelederen. Ved vurderingen vil der skulle lægges vægt på, om indholdet af samtalen kan virke belastende for den pågældende person under 18 år.

Det betyder, at der eksempelvis ikke kan gennemføres samtaler med personen under 18 år som tolk vedrørende behov for specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand i skolen, personens faglige standpunkt generelt, iværksættelse af foranstaltninger efter bekendtgørelse om fremme af god orden i folkeskolen eller lignende.

Som eksempler på situationer, hvor det derimod vil kunne være uproblematisk at lade en person under 18 år fungere som tolk, kan nævnes praktiske beskeder om mødetidspunkt i forbindelse med en udflugt, aftaler om frugt- og kageordninger i klassen, invitation til sociale arrangementer, beskeder om påklædning i forbindelse med skolernes motionsdag m.v.

12.3 Hvad er konsekvensen af at tilsidesætte sin vejledningspligt?

Vejledningen skal være juridisk korrekt og i overensstemmelse med sandheden. Skolen bør på eget initiativ rette henvendelse til borgeren ved manglende eller forkerte oplysninger.

Forvaltningslovens § 7 kan som udgangspunkt ikke håndhæves selvstændigt ved domstolene. Forkert eller manglende vejledning kan dog svække tilliden til skolen, føre til kritik fra Folketingets Ombudsmand eller til erstatningsansvar. Hvis en ansat flere gange eller groft tilsidesætter sin vejledningspligt, kan det have karakter af en tjenesteforseelse.

Du kan læse mere om vejledningspligten i vejledning nr. 11740 af 4. december 1986 om forvaltningsloven, afsnit IV, som ligger på www.retsinformation.dk.

Der henvises endvidere til overblik #5 om vejledning på www.ombudsmanden.dk.

Den almindelige vejledningspligt er behandlet i vejledningens afsnit 3 i "case om afgørelser".

13. Særligt om støtte til elever med særlige behov og specialundervisning

Afsnittet svarer på, hvordan du overholder de forvaltningsretlige regler, når du behandler nogle af de svære sager, der opstår, når skolens elever har behov for støtte.

I forbindelse med tilrettelæggelsen af undervisningen til elever med særlige behov, er det vigtigt at være opmærksom på, hvornår beslutninger er en del af skolens faktiske forvaltningsvirksomhed, jf. vejledningens afsnit 2, og hvornår der træffes afgørelser, jf. vejledningens afsnit 3.

Herudover har Klagenævnet for Specialundervisning i december 2024 offentliggjort en opdateret version af K-meddelelse nr. 5 om myndighedsafgørelser om specialundervisning i folkeskolen, hvor klagenævnet vejleder om de krav, der er til sagsbehandlingen, når myndigheder træffer afgørelser om specialundervisning på folkeskoleområdet.

13.1 Støtte til elever i almenundervisningen

13.1.1 Undervisningsdifferentiering og holddannelse

Beslutninger om anvendelse af undervisningsdifferentiering og holddannelse og skolelederens beslutning om at tilføre ekstra ressourcer i undervisningen i form af fx tovoksenordninger for at imødekomme elevernes forskellige behov i undervisningen er faktisk forvaltningsvirksomhed (se hertil vejledningens afsnit 2).

13.1.2 Supplerende undervisning og anden faglig støtte

En beslutning om iværksættelse af supplerende undervisning eller at en elev skal tilbydes talepædagogisk bistand i fx to timer om ugen, jf. folkeskolelovens § 3 a, jf. § 5, stk. 5, inden for den samlede årlige undervisningstid, er faktisk forvaltningsvirksomhed (se hertil vejledningens afsnit 2). Hvis den supplerende undervisning skal gives uden for den samlede årlige undervisningstid skal det ske efter samråd med elevens forældre. Beslutningen herom vil være en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3).

Hvis det er eleven og forældrene, der anmoder om, at eleven får den nævnte støtte, og skolelederen ikke er enig, er afslaget en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3). I afgørelsen skal der henvises til de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen, herunder i forhold til elevens undervisningsmæssige behov og tilrettelæggelsen af undervisningen.

13.2 Inddragelse af pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR)

13.2.1 Konsultativ bistand i form af pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR)

Hvis en skoleleder i samarbejde med det undervisende personale vurderer, at der er behov for pædagogiske-psykologiske rådgivning (PPR) i forbindelse med at understøtte elevernes læring og trivsel, kan skolelederen bede om konsultativ bistand i form af pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) eller anden konsultativ bistand uden for skolen.

Skolelederens og det undervisende personales beslutninger herom er faktisk forvaltningsvirksomhed (se hertil vejledningens afsnit 2). I så fald bør skolelederen overveje, om der skal gøres notat om det (se hertil vejledningens afsnit 9.1).

13.2.2 Rådgivning fra PPR-medarbejdere om tilrettelæggelse af undervisningen for en enkelt elev

Beslutning om at få foretaget en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) er faktisk forvaltningsvirksomhed (se vejledningens afsnit 2), men der gælder særlige proceskrav i forbindelse med beslutningen.

Hvis skolelederen vurderer, at der er behov for en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) i forbindelse med tilrettelæggelse af undervisningen for en enkelt elev, skal forældrene og eleven inddrages, jf. bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 15, stk. 1.

Forældrene har også mulighed for at bede skolelederen om en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV). Hvis skolelederen afslår anmodningen, skal afslaget meddeles skriftligt, jf. bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 15, stk. 2. Et afslag er en afgørelse (se vejledningens afsnit 3).

Skolelederens selvstændige beslutningskompetence, jf. folkeskolelovens § 45, stk. 2, giver alene skolelederen kompetencen til at træffe konkrete beslutninger vedrørende eleverne, men fastlægger ikke rammerne for indholdet af den beslutning. Skolelederen kan derfor ikke afvise forældrenes anmodning om en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) med henvisning til skolelederens selvstændige beslutningskompetence, jf. folkeskolelovens § 45, stk. 2. Denne beslutning skal træffes efter andre bestemmelser i loven.

Det er folkeskolelovens § 12, stk. 2, og § 2, stk. 2, i bekendtgørelse om folkeskolelovens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, der regulerer spørgsmålet om pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV).

13.2.3 Pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) uden forældrenes samtykke

Hvis skolelederen vurderer, at det er absolut påkrævet, kan skolelederen indstille eleven til en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) uden forældrenes samtykke.

En beslutning om indstilling til pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) uden forældrenes samtykke vil altid være en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3).

13.3 Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand

Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand gives ved henvisning til specialskoler og specialklasse samt ved støtte i mindst 9 ugentlige timer i den almindelige undervisning, jf. folkeskolelovens § 3, stk. 2.

Henvisning til og afslag på henvisning til specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand efter folkeskolelovens § 3, stk. 2, er altid en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3). Det gælder uanset om det er skolelederen eller eleven og forældrene, der har taget initiativ til henvisningen.

Det er også en afgørelse, når skolelederen mindst én gang om året skal tage stilling til, om specialundervisningen skal fortsætte, ændres eller ophøre, jf. § 7, stk. 1, i bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

En sådan afgørelse om specialundervisning vil kunne indbringes for Klagenævnet for Specialundervisning inden for fire uger, jf. folkeskolelovens § 51, stk. 3.

13.3.1 Afgørelser om fritagelse for fag

Skolelederen kan efter bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand træffe en række afgørelser om bl.a. fritagelse for fag og iværksættelse af enkeltmandsundervisning (se hertil vejledningens afsnit 3 om afgørelser).

Der er procedurekrav til beslutningen. De fremgår af kapitel 4 i bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

13.4 Ordblindhed

13.4.1 Tilbud om risikotest for ordblindhed fra børnehaveklassen

Skolelederen skal ifølge folkeskolelovens § 3 b, stk. 2, tilbyde elever, der viser tegn på specifikke læsevanskeligheder og elever med en ordblind forælder, en risikotest for ordblindhed senest på 1. klassetrin. Tilbuddet skal gives i samråd med eleven og forældre.

Skolelederens tilbud om en risikotest for ordblindhed er en del af skolens faktiske forvaltningsvirksomhed (se hertil vejledningens afsnit 2). Hvis eleven og forældrene modsætter sig og ikke ønsker, at eleven skal gennemføre testen, kan testen ikke gennemføres. Hvis elev og forældrene anmoder om en risikotest for ordblindhed, men skolelederen ikke er enig, er der tale om en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3).

Forældre har én gang på 1. klassetrin krav på, at der foretages en risikotest for ordblindhed af deres barn. Skolelederen eller kommunalbestyrelsen foretager risikotesten for ordblindhed efter forældrenes anmodning.

Kommunalbestyrelsen er forpligtet til at sørge for, at der foretages en risikotest for ordblindhed. Skolelederen skal derfor ved afslag vejlede forældrene om, at de kan søge

kommunalbestyrelsen om at få foretaget en risikotest for ordblindhed (se hertil vejledningens afsnit 13).

13.4.2 Tilbud om ordblindetest fra 3. klasse

Skolens leder skal ifølge folkeskolelovens § 3 b, stk. 4, tilbyde elever med læsevanskeligheder, der kan skyldes ordblindhed, en ordblindetest. Tilbuddet skal gives i samråd med eleven og forældrene.

Skolelederens tilbud om en ordblindetest er en del af skolens faktiske forvaltningsvirksomhed (se hertil vejledningens afsnit 2). Hvis eleven og forældrene modsætter sig og ikke ønsker, at eleven skal gennemføre testen, kan testen ikke gennemføres. Hvis eleven og forældrene anmoder om en ordblindetest, men skolelederen ikke er enig, er der tale om en afgørelse (se hertil vejledningens afsnit 3). I et sådant afslag vil skolelederen have pligt til at vejlede om forældrenes retskrav på ordblindetest.

Forældre har nemlig én gang i skoleforløbet fra den 1. marts på 4. klassetrin krav på, at der foretages en ordblindetest af deres barn. Skolelederen eller kommunalbestyrelsen foretager ordblindetesten efter forældrenes anmodning.

Kommunalbestyrelsen er forpligtet til at sørge for, at der foretages en ordblindetest. Skolelederen skal derfor ved afslag vejlede forældrene om, at de kan søge kommunalbestyrelsen om at få foretaget en ordblindetest én gang i skoleforløbet fra den 1. marts på 4. klassetrin.

Ordblindetest er behandlet i vejledningens afsnit 3 i "case om afgørelser".

14. Tjekliste ✓

I hvilke situationer skal du være særligt opmærksom:

- Fokus på faktisk forvaltningsvirksomhed (løbende hverdagsbeslutninger) contra afgørelsesvirksomhed (beslutninger der kan virke indgribende for den enkelte elev).
- Fokus på sagsgange som sikrer korrekt og **rettidig** inddragelse af elever og forældre.
- Særlige regler om specialundervisning.

Centrale begreber:

Notatpligt: oplysninger eller observationer af betydning for sagen skal skrives ned, så det altid kan dokumenteres, hvad der er sket. (Læs mere i vejledningens afsnit 9)

Partshøring: Den der er part (forældre, værge og efter omstændighederne eleven) i en forvaltningssag skal have lejlighed til at gøre sig bekendt med og kommentere det faktiske grundlag, inden sagen afgøres. (Læs mere i vejledningens afsnit 8)

Afgørelse: formuleringen af sagens udfald. Kan i princippet også være mundtlig, men jo mere indgribende virkning, desto højere krav stilles der til afgørelsens kvalitet, herunder skriftlighed. (Læs mere i vejledningens afsnit 3)

Begrundelse: hvad går afgørelsen ud på, hvad er der lagt vægt på. Forklaring på hvorfor du er kommet til netop dette resultat. (Læs mere i vejledningens afsnit 11)

Klagevejledning: Kan afgørelsen prøves af en overordnet myndighed, hvis forældrene er utilfredse med resultatet? Hvor skal man i så fald rette henvendelse – og gælder der en frist for en sådan ny prøvelse af sagen? Husk, at der findes særlige regler vedrørende klage i forbindelse med specialundervisning herunder frister for at klage til Klagenævnet for Specialundervisning. (Læs mere i vejledningens afsnit 11)

Persondata: Enhver oplysning om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der skelnes overordnet mellem almindelige ikke-følsomme personoplysninger og følsomme personoplysninger, og kravene, til hvornår en behandling kan finde sted, afhænger af oplysningens følsomhed. Behandling af personoplysninger udløser en række rettigheder for den person, der behandles oplysninger om. (Læs mere i vejledningens afsnit 6)

Høring af barnet: ifølge børnekonventionens artikel 12 har et barn ret til at blive hørt i sager, der vedrører barnets egne forhold, i det omfang barnet er i stand til det. (Læs mere i vejledningens afsnit 8)

Hvis du vil vide mere:

Vejledning i forvaltningsret – for skoleledere

Den kommunale forvaltning

Kolofon

Vejledning i forvaltningsret – for skoleledere, 2. udgave

Redaktion:
Undervisningsministeriet

Layout:
Undervisningsministeriet

Foto:
Vigerslev Alle Skole (2022) af Undervisningsministeriet

Publikationen kan ikke bestilles, men den kan hentes på Undervisningsministeriet hjemmeside

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til uvm@uvm.dk

Udgivet af:
Undervisningsministeriet, 2026

www.uvm.dk